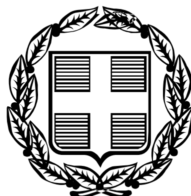




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1885**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 46.561 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ρεντίνας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

γ. Τι διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/ 30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/ 2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν.2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 54/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεντίνας.

ζ. Την υπ' αριθμ. 21/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ρεντίνας.

η. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 6/2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ρεντίνας κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 54/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ρεντίνας, 21/2003 του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ρεντίνας και την αριθ. 6/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΡΕΝΤΙΝΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ρεντίνας έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ, στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Υγειονομικό, Τεχνικό, Διοικητικό και Βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού. Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής αυτοτελή γραφεία:

1) Γραφείο Προσχολικής αγωγής
2) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για

την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Καθήκοντα προϊστάμενου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων και των υπαλλήλων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη Λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά στην λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού, που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει αιτήματα των υπευθύνων των γραφείων, που αφορούν τις ανάγκες της υπηρεσίας τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Β. Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Για την παροχή σαχ, της προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη-νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. αν του ζητηθεί.

4. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσία, του κανονισμού της λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και των οδηγιών του Δ.Σ. και του Δήμου.

5. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Εισηγείται στον

8. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Γ. Καθήκοντα υπεύθυνου Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.τ.λ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Δ. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο (Δ/ντή) για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ε. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με α αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λπ.).

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχω-

ρεί όλες τις αρό το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 400.000 δρχ. (διαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.

Στο βαθμό που δεν υπηρετούν διοικητικοί υπάλληλοι στους μεταβιβασθέντες δημοτικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς, η διοικητική υποστήριξη στα νέα Νομικά Πρόσωπα θα παρέχεται από διοικητικό υπάλληλο του Δήμου, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 109 του ν.1188/1981.

ΣΤ. Καθήκοντα Μαγείρων

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος κα είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος γαι την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

2. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντα του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντα του.

Φροντίζει για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του Σταθμού.

Η. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησης τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλεια τους και να τα βοηθήσουν.

Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου

Άρθρο 4
Οργανική σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ: 4
ΒΑΘΜΟΣ: Δ-Α

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΘΜΟΣ: Δ-Α

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΘΜΟΣ: Δ-Α

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ: 2
ΒΑΘΜΟΣ: Δ-Α

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΘΜΟΣ: Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ) ΘΕΣΕΙΣ: 1 ΒΑΘΜΟΣ: Ε-Β

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ: 3
ΒΑΘΜΟΣ: Ε-Β

8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ: 1
ΒΑΘΜΟΣ: Δ-Α

Β. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις: 4 διαφόρων ειδικοτήτων (ιδιωτικού δικαίου)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν.2646/1998. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ρεντίνας μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος πέντε (5) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν.2503/1997).

Άρθρο 5
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Κατά το διάστημα που υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, ως προϊστάμενος επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων, προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Με ευθύνη του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

Άρθρο 6

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου και εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς του δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση.

Όλη η εφεξής υπηρεσία στο νομικό πρόσωπο θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση, που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν.

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις τις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι τμημάτων του Σταθμού επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Ρεντίνας του οικονομικού έτους 2006 ύψους περίπου 80.000,00 ευρώ, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α 02.10.6011.001, 02.10.6011.002, 02.10.6041.001 του προϋπολογισμού.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθμ. 30418 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου (Δ.Α.Κ.) του δήμου Πολίχνης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

γ. Τι διατάξεις του άρθρου 14 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36 και 38 του ν.2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 425/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πολίχνης.

ζ. Την υπ' αριθμ. 23/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου (Δ.Α.Κ.) Πολίχνης.

η. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 4/2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου (Δ.Α.Κ.) Πολίχνης κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 425/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πολίχνης, 23/2004 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου (Δ.Α.Κ.) Πολίχνης και την αριθ. 4/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΙΧΝΗΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Πολίχνης (Δ. Α. Κ. Πολίχνης) λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και διαρθρώνονται σε τρία (3) γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Γραφείο Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων

γ) Γραφείο Αθλητικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Τμήματος - Καθήκοντα Προϊσταμένου

α) Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την στελέχωση με προσωπικό του τμήματος και για την απόδοση των προγραμμάτων αθλητισμού.

γ) Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δ. Α. Κ. Πολίχνης.

δ) Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, την τάξη και την καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δ. Α. Κ. Πολίχνης.

ε) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η ενέργεια που του ανατίθεται από Διοικητικό Συμβούλιο με σχετική απόφαση του.

στ) Εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

ζ) Σε συνεννόηση με τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων των αθλητικών σωματείων.

η) Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος

θ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την παραχώρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για διεξαγωγή αθλητικών η μη εκδηλώσεων.

ι) Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις αθλητικού υλικού, ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

ια) Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις, οι οποίες υπάγονται στο Δ. Α. Κ. Πολίχνης.

ιβ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δ.Α.Κ. Πολίχνης.

β) Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων στο Δ.Α.Κ. Πολίχνης.

γ) Συντάσσει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

δ) Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δ.Α.Κ. Πολίχνης.

ε) Χορηγεί τις άδειες του προσωπικού κατόπιν σχετικής έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.

στ) Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων.

ζ) Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και παρακολουθεί την εφαρμογή του.

η) Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού στα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου.

θ) Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων -εξόδων του Δ. Α. Κ. Πολίχνης κατά τομέα δραστηριότητας.

ι) Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δ.Α.Κ. Πολίχνης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια των αναγκαίων υλικών

ια) Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δ.Α.Κ. Πολίχνης, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα ΝΠΔΔ των ΟΤΑ

ιβ) Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση των διαφόρων ενταλμάτων

ιγ) Φροντίζει για την είσπραξη των εσόδων του Δ.Α.Κ. Πολίχνης μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου Πολίχνης, που έχει την ταμειακή διαχείριση του νομικού προσώπου.

ιδ) Φροντίζει για την μισθοδοσία και τις λοιπές παροχές προς τους εργαζομένους.

ιε) Φροντίζει για την εξόφληση των προμηθευτών, εργολάβων και λοιπών συνεργαζομένων με το νομικό πρόσωπο.

ιστ) Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό του Δ.Α.Κ. Πολίχνης.

ιζ) Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό του.

ιη) Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού

ιθ) Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κλπ σύμφωνα με τις διατάξεις περί ΝΠΔΔ των ΟΤΑ

κ) Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

κα) Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα για άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης των ευρισκομένων στους χώρους άθλησης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης και Κατασκευών Αθλητικών Εγκαταστάσεων

α) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης η κατασκευής εγκαταστάσεων.

β) Παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων, μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Φροντίζει για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και εξοπλισμού των αθλητικών εγκαταστάσεων.

δ) Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

ε) Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά, ενώ εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση

στ) Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών του γραφείου σε προσωπικό και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Συνεργάζεται με άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

η) Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων (κτιριακών, ηλεκτρολογικών, υδραυλικών κ.λπ.)

θ) Φροντίζει για τον περιοδικό έλεγχο ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των χρησιμοποιούμενων υλικών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών
και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

α) Εκπόνηση και υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και άσκησης

β) Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού

γ) Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

δ) Εισήγηση προς την Διοίκηση για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

ε) Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

στ) Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας για την σωστή λειτουργία τους.

ζ) Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Καθηγητές Φυσικής Αγωγής των σχολείων.

η) Προγραμματισμός και οργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

θ) Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

ι) Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα..

ια) Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων.

ιβ) Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων ατόμων.

ιγ) Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

ιδ) Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων.

ιε) Εισήγηση για την εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Δ.Α.Κ. Πολίχνης (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, αρθρογραφία, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)

Άρθρο 6
Στελέχωση υπηρεσιών

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄(καταληκτικός).

3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ 50/2001, 22/1990 και 37α/1987.

4. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Π.Ε.
Κλάδος	Θέσεις
Π.Ε. Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1 (μία)
Σύνολο	1 (Μία)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Δ.Ε.
Κλάδος	Θέσεις
Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων	1 (μία)
Σύνολο	1 (Μία)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Υ.Ε.
Κλάδος	Θέσεις
Υ.Ε. Κλητήρων, Φυλάκων, Συντηρητών, Γεν. Καθηκόντων	3 (Τρεις)
Υ.Ε. Εργατών Καθαριότητας	2 (Δύο)
Σύνολο	5 (Πέντε)

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Άρθρο 7
Προϊστάμενος Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προέρχεται από τον κλάδο Π. Ε. Καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

Άρθρο 8
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2006 του νομικού προσώπου ύψους 40.000 ευρώ περίπου προσαρμοζόμενο αναλόγως τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις θα εγγραφούν στον Κ.Α 10.6011.01 και στον Κ.Α 10.6021.01 του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του 2006

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΟΛΑΚΗΣ

Αριθμ. 40.260 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ιωνίας του δήμου Εχεδώρου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

γ. Τι διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/ 30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/ 2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36 και 38 του ν.2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 319/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εχεδώρου.

ζ. Την υπ' αριθμ. 65/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ιωνίας του δήμου Εχεδώρου.

η. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/6.9.2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ιωνίας του δήμου Εχεδώρου κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 319/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Εχεδώρου, 65/2004 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ιωνίας του δήμου Εχεδώρου και την αριθ. 6/5.9.2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΥΜΙΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιωνίας έχουν την συγκρότηση του Τμήματος στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το παιδαγωγικό Υγειονομικό - Τεχνικό - Διοικητικό - και βοηθητικό προσωπικό του σταθμού.

Το Τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής αυτοτελή γραφεία

- Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Σταθμού Ιωνίας
- Β) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιωνίας
- Γ) Γραφείο Δ/κου - Οικονομικού.

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής Αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού

Άρθρο 3ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας

2. Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού

4. Εισηγείται στο Δ/κο Συμβούλιο του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού

Άρθρο 4ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαι-

ρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -Απολογισμού -Ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις Μία (1)
Βαθμός Δ΄- Α
2. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις δεκατέσσερες (14)
Βαθμός Δ΄-Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις Μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις έξι (6)
Βαθμός Δ΄-Α
5. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις τρείς (3)
Βαθμός Ε΄- Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις Τρείς (3)
Βαθμός Ε΄-Β΄
7. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις πέντε (5)
Βαθμός Ε΄-Β΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1) Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις δύο (2)
2) Π.Ε ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις μία (1)
- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1) Υ.Ε ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις (μία) 1
2) Υ.Ε
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις (μία) 1
Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Ιωνίας μπορούν να προσλαμβάνουν κάθε έτος έξι (6) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του ν. 2503/1997).

Οι θέσεις των κλάδων Π.Ε Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου Τ.Ε Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 ν. 2646/1998..

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Προϊστάμενοι του τμήματος Παιδικών Σταθμών καθώς και των γραφείων Προσχολικής Αγωγής των Βρεφονηπιακών Σταθμών Ιωνίας επιλέγονται από τον κλάδο Τ.Ε Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχουν Α΄ Βαθμό σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα άρθρο 82.

Σχετικές είναι οι διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994

Κατά το διάστημα στο οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ υπάλληλοι των κλάδων Τ.Ε Νηπιαγωγών (προσωρινώς), Π.Ε Νηπιαγωγών (προσωρινώς) που ήδη κατέχουν θέσεις προϊσταμένων παραμένουν στις θέσεις τους εφόσον υπάρχει σύμφωνη γνώμη των υπαλλήλων του κλάδου Τ.Ε Βρεφονηπιοκομίας

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού- Λογιστικού ή διοικητικών γραμματέων.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντά τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ιωνίας του οικονομικού έτους 2006 ύψους περίπου 825.760,00 ευρώ, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α 02.10.60.11.001, 02.10.60.11.002, 02.10.60.21 και 02.10.60.41.001 του προϋπολογισμού.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 14 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθμ. 40.261 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σίνδου του δήμου Εχεδώρου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Τι διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19,20,34,35,36 και 38 του ν.2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 80/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εχεδώρου.

ζ. Την υπ' αριθμ. 66/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σίνδου του δήμου Εχεδώρου.

η. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/6.9.2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β΄/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σίνδου του δήμου Εχεδώρου κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 80/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Εχεδώρου, 66/2004 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σίνδου του δήμου Εχεδώρου και την υπ' αριθ. 6/5.9.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΣΙΝΔΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δ.Π.Β.Σ. Σίνδου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, που αποτελείται από τα εξής Αυτοτελή Γραφεία.

Α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Σταθμού Σίνδου.

Β. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Σίνδου.

Γ. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β. Τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής και Βρεφονηπιακού Σταθμού επιμελούνται την παροχή προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ. Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1) Είναι αρμόδιος και επιμελείται, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

2) Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Γραφείων.

3) Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4) Εισηγείται στο Δ/κό Συμβούλιο του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

α. τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β. το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ. τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτηρίων.

δ. την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον Σταθμό.

6) Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Γραφείων τους.

7) Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Είναι υπεύθυνοι:

1) για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2) για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) εποπτεύουν το προσωπικό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4) εισηγούνται στον προϊστάμενο του Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη.

5) έχουν την ευθύνη για τις συγκεντρώσεις προσωπικού - γονέων.

6) τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2) Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.τ.λ. του προσωπικού.

4) Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέση μία (1).
Βαθμός Δ΄- Α΄.
2. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις δεκατρείς (13).
Βαθμός Δ΄- Α΄.
3. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέση μία (1).
Βαθμός Δ΄- Α΄.
4. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις έξι (6).
Βαθμός Δ΄- Α΄.
5. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις δύο (2).
Βαθμός Ε΄- Α΄.
6. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις τέσσερις (4).
Βαθμός Ε΄ - Β΄.
7. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις τέσσερις (4).
Βαθμός Ε΄- Β΄.
Β. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ο Δ.Π.Β.Σ. Σίνδου μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος τέσσερις (4) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/97).

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1) Προϊστάμενοι του Τμήματος του Δ.Π.Β.Σ. καθώς και των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και Βρεφονηπιακού Σταθμού Σίνδου κρίνονται υπάλληλοι του κλάδου Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας, εφ' όσον έχουν τον Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση που υπάρχουν δύο ή και περισσότεροι υπάλληλοι που ανήκουν στον Α΄ βαθμό, επιλέγεται ο αρχαιότερος. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος που να έχει τον Α΄ βαθμό, επιλέγεται αυτός που έχει τον Β΄ κ.ο.κ.

2) Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσεως και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα και τα Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.τ.λ.).

Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι, σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με την υπ' αρ. 16065/17.4.2002 κοινή υπουργική απόφαση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας - Πρόνοιας που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 497/22.4.2002.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Σίνδου του οικονομικού έτους 2006 ύψους περίπου 663.440,00 ευρώ, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α 02.10.6011.001, 02.10.6011.002, 02.10.6041.001 του προϋπολογισμού.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο

Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 14 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθμ. 54.274 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μαδύτου του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του ν.2539/1997, γ) του άρθρου 27 του ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα» και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ.410/1995)).

2. Του π.δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

3. Την υπ' αριθ. 14.173 /30.4.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με θέμα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μαδύτου», που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ 1131/Β΄/10.6.1999.

4. Την υπ' αριθ. 45/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μαδύτου, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου αυτού.

5. Τη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου των υπαλλήλων ο.τ.α Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του, αριθ. 8/8-12-2005, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μαδύτου.

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β΄/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μαδύτου του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. 45/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μαδύτου και την υπ' αριθ. 2/17.5.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Μαδύτου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών, Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών, και Εξυπηρέτησης / Πληροφόρησης Πολιτών..

2. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Συμπεριλαμβάνονται δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών η ειδικών συμβούλων του άρθρου 67 του ν.1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 3274/2004.

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι παράγραφοι 2.1 και 2.2 παραμένουν ως έχουν στον ισχύοντα ΟΕΥ.

2.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), το οποίο λειτουργεί ως αυτοτελές γραφείο, ως οργανικής Δημοτικής Υπηρεσίας, η οποία υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες, όπως αυτές προβλέπονται κάθε φορά από τους σχετικούς Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις και Εγκυκλίους.

Το ΚΕΠ στελεχώνεται με: ένα (1) υπάλληλο, του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Προγραμματιστής Η/Υ) και δύο (2) υπαλλήλους, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών εξυπηρέτησης πολιτών.

Οι ανωτέρω υπάλληλοι μπορεί να είναι είτε μόνιμοι είτε συμβασιούχοι, καθώς επίσης και σπουδαστές, για την πραγματοποίηση της εξάμηνης πρακτικής τους άσκησης.

Τα άρθρα 3,4,5,6,7 και 8 παραμένουν ως έχουν στον ισχύοντα ΟΕΥ.

Άρθρο 9
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο π.δ.347/2003, όπως αυτό ισχύει.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού η	1 Νομικών Επιστημών Δημόσιας Διοίκησης, 1 Οικονομικών Σπουδών και 1 Οικονομικών Σπουδών με ειδίκευση στη Λογιστική) Συνολικά 3 (τρεις)
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1 (μια)
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1 (μια)
ΠΕ Τοπογράφων	1 (μια)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών (έργων υποδομής)	1 (μία)
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών (1 Διοικητικών-Λογιστών &1 αμιγώς Λογιστών)	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων	4 (τέσσερις)
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1 (μία)
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (διαμορφωτήρα γαιών Grader)	1 (μία)
ΔΕ Οδηγών	2 (δύο)
ΔΕ Τεχνιτών (Θερμουδραυλικός)	1 (μία)
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Προγραμματισμού Η/Υ)	1 (μία)
ΔΕ Διοικητικών (Εξυπηρέτησης Πολιτών)	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Εργατών (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, ύδρευσης, αποχέτευσης, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες)	4 (τέσσερις)
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Οικογενειακών Βοηθών)	2 (δύο)

Άρθρο 10
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών 1 (μία)

Η προηγούμενη θέση, κενούμενη για οποιονδήποτε λόγο, καταργείται.

Τα άρθρα 11 και 12 παραμένουν ως έχουν στον ισχύοντα ΟΕΥ.

Άρθρο 13
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δυο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών η Ειδικών Συμβούλων (άρθρο 67 του ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 20 του ν.1882/1989, το άρθρο 12 του ν.2130/1993, το άρθρο 57 του ν.2218/1994 και όπως ισχύει).

Το άρθρο 14 παραμένει ως έχει στον ισχύοντα ΟΕΥ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Για την κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται από τις διατάξεις της απόφασης αυτής για το τρέχον έτος, έχουν εγγραφεί σχετικές πιστώσεις συνολικού ποσού 200.590,00 € στους ΚΑ: 02.10.6011, 02.10.6051, 02.10.6055. 02.20.6011, 02.20.6051, 02.25.6011, 02.30.6011, 02.30.6051, 02.30.6055 02.00.6031, και 02.00.6053 του προϋπολογισμού του Δήμου Μαδύτου του οικονομικού έτους 2005

Για τα επόμενα οικονομικά έτη, καθόσον η πλήρωση των οργανικών θέσεων θα γίνεται σταδιακά και είναι δεδομένη η οικονομική κάλυψη των προγραμμάτων λειτουργίας του ΚΕΠ και του ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α και το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης αντίστοιχα, για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο ΚΑ του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ